



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG BÌNH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG - NÔNG NGHIỆP

Địa chỉ: Đức Ninh - Đồng Hới - Quảng Bình

ĐT: 0232 3836140

Email: ktcnnqb@quangbinh.gov.vn

Fax: (0232) 3839022

Web: ktcnnqb.edu.vn

QUY TRÌNH

**Ứng dụng công nghệ số về quản lý học sinh, sinh viên
từ khi nhập học đến khi ra trường**

Mã hóa : QT43/PTTKT&ĐBCL

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 24/4/2025

Tổng số trang : 12 trang

Chữ ký	Người biên soạn	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Diệp Thị Thu Thỏa	Trương Văn Tuấn	Đào Hoài Linh
Chức vụ	Trưởng phòng TTKT&ĐBCL	P. Hiệu trưởng	Hiệu trưởng

I. Mục đích và phạm vi áp dụng của quy trình

1.1. Mục đích

Quy trình ứng dụng công nghệ số về công tác quản lý học sinh, sinh viên từ khi nhập học đến khi ra trường nhằm giảm thiểu sai sót do nhập liệu thủ công, dễ dàng theo dõi quá trình học tập, điểm số, rèn luyện của học sinh, sinh viên, quản lý dữ liệu tập trung, minh bạch và cập nhật theo thời gian thực.

Rút ngắn thời gian làm thủ tục nhập học, Giảm tải khối lượng công việc giấy tờ cho cán bộ, giáo viên.

Học sinh, sinh viên tự quản lý lịch học, điểm số... mọi lúc, mọi nơi, Tiếp cận nhanh các thông báo, học liệu, phản hồi từ giáo viên. Giao tiếp, tư vấn, khảo sát ý kiến đều được số hóa và tiện lợi.

Nhà trường dễ dàng thống kê, phân tích dữ liệu như số lượng học sinh, sinh viên tốt nghiệp, tỉ lệ việc làm, chất lượng đào tạo.

Đồng bộ với các hệ thống khác như hệ thống việc làm, tích hợp bằng cấp số, chữ ký số, hồ sơ học sinh, sinh viên điện tử giúp học sinh, sinh viên thuận lợi hơn khi xin việc hoặc du học.

Giúp nâng cao hiệu quả quản lý, tạo sự kết nối giữa học sinh, sinh viên và Nhà trường, đồng thời đáp ứng xu hướng chuyển đổi số trong giáo dục, là bước đi thiết yếu trong quá trình xây dựng trường học thông minh.

1.2. Phạm vi áp dụng

Quy trình áp dụng cho việc Quản lý học sinh, sinh viên của trường Cao đẳng Kỹ thuật Công - Nông nghiệp Quảng Bình từ khi nhập học cho đến khi ra trường trên nền tảng công nghệ số.

II. Định nghĩa và các từ viết tắt trong quy trình

2.1. Định nghĩa

Quản lý học sinh, sinh viên bằng công nghệ số là quá trình ứng dụng các nền tảng công nghệ như hệ thống quản lý học tập, phần mềm quản lý đào tạo và các công cụ trực tuyến khác nhằm số hóa, tối ưu hóa quy trình quản lý, giám sát, hỗ trợ học sinh, sinh viên trong toàn bộ quá trình từ khi nhập học cho đến khi ra trường.

2.2. Các từ viết tắt trong quy trình

- P. TS - HTDN: Phòng Tuyển sinh- Hợp tác doanh nghiệp
- P.ĐT: Phòng đào tạo.
- P.CTHS-SV: Phòng Công tác Học sinh, sinh viên.
- P. TC-KT: Phòng Tài chính - Kế toán
- P. TTKT&ĐBCL: Phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng
- GVCN: Giáo viên chủ nhiệm
- GVBM: Giáo viên bộ môn
- HS-SV: Học sinh, sinh viên
- CBTS: Cán bộ tuyển sinh

Uba

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

STT	Lần sửa đổi	Trang	Nội dung thay đổi	Ngày thay đổi

lbr

BẢNG LIỆT KÊ CÁC BƯỚC HOẠT ĐỘNG

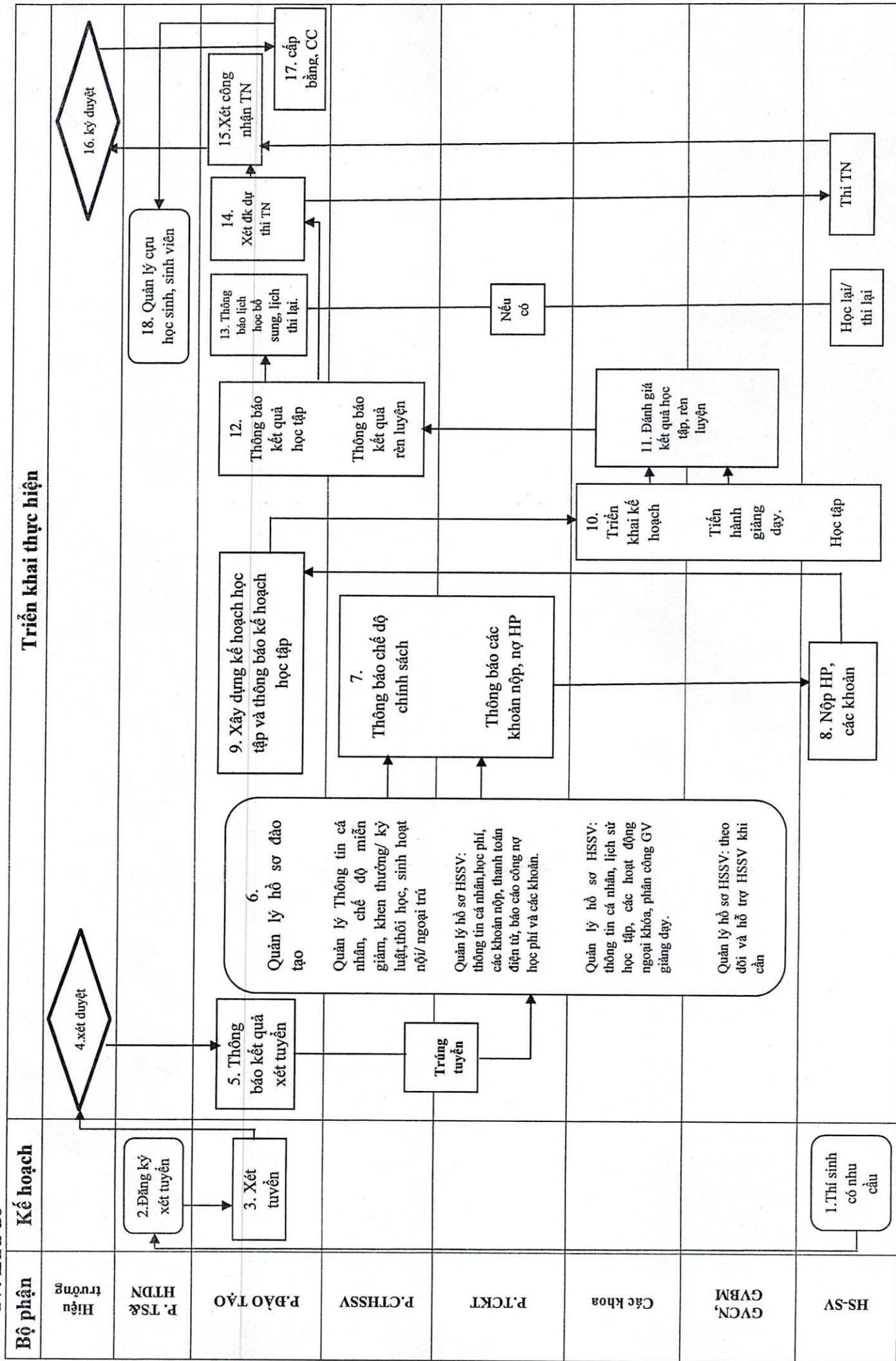
TT	Bước công việc	Đơn vị/ bộ phận quản lý, sử dụng phần mềm	Kết quả
1	Thí sinh có nhu cầu		
2	Đăng ký xét tuyển	- P. TS&HTDN - P. Đào tạo - Thí sinh	Hồ sơ đăng ký tuyển sinh
3	Xét tuyển	- P. Đào tạo - P. TS&HTDN	Danh sách trúng tuyển theo từng ngành học, lớp học
4	Xét duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển	Hiệu trưởng	Danh sách trúng tuyển
5	Thông báo kết quả xét tuyển	P. Đào tạo	Thông báo qua mail, tin nhắn của thí sinh
6	Quản lý hồ sơ học sinh, sinh viên	- P. Đào tạo - P. TC - KT - P. CTHS – SV - Các khoa - GVCN - GVBM	Hồ sơ HS-SV
7	Thông báo về chế độ chính sách và các khoản nộp	- P. CTHS-SV - P. TC-KT - Các khoa - Giáo viên bộ môn	Thông báo chế độ miễn giảm, các khoản phải nộp
8	Nộp học phí và các khoản trực tuyển/Trực tiếp	- P. CTHS-SV - P. TC-KT - P. Đào tạo - HS-SV	Xác nhận thanh toán
9	Xây Dựng kế hoạch học tập và thông báo kế hoạch học tập	- P. Đào tạo - P.TTKT&ĐBCL - P. CTHS-SV - Các khoa - GVCN - GVBM	- Kế hoạch học tập toàn khóa - Kế hoạch năm học - Thời khóa biểu
10	Tổ chức dạy học	- Các khoa - GVBN - HSSV	Hồ sơ giảng dạy
11	Đánh giá kết quả học tập, rèn luyện	- P. Đào tạo - P.CTHS-SV - Giáo viên bộ môn	Điểm thường xuyên, định kỳ, điểm thi kết thúc MH/MĐ, điểm rèn

Ue

			- GVCN	luyện
12	Thông báo kết quả học tập, rèn luyện		- P. Đào tạo - P. CTHS-SV - Các khoa	Thông báo
13	Thông báo lịch học bổ sung, lịch thi lại		- P. Đào tạo - Các khoa - HS-SV	Thông báo
14	Xét điều kiện dự thi tốt nghiệp		- P. Đào tạo - P.CTHS-SV - P. TC-KT - Các khoa - HS -SV	
15	Xét công nhận tốt nghiệp		- P. Đào tạo - P. CTHS-SV - Các khoa	Thông báo
16	Ký duyệt bằng, bằng điểm, các chứng chỉ		- Hiệu trưởng	Bằng, bằng điểm, Chứng chỉ
17	Cấp bằng, bằng điểm và các chứng chỉ		- P. Đào tạo - Các khoa - HS-SV	Bằng, bằng điểm, Chứng chỉ
18	Quản lý cựu học sinh, sinh viên		- P. TS&HTDN - P. Đào tạo - Các khoa - Cựu HS-SV	- Thông tin cựu HSSV, - Thông tin các nhà tuyển dụng

lme

IV. Lưu đồ



V. ĐẶC TẢ QUY TRÌNH

TT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người Quản lý và sử dụng phần mềm	Bộ phận/ Người phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/ hồ sơ
1	Thí sinh có nhu cầu	Thí sinh có nhu cầu truy cập vào cổng thông tin tuyển sinh trực tuyến của nhà trường để đăng ký xét tuyển.	Thí sinh	-P. TS-HTDN -CBTS			
2	Đăng ký xét tuyển	- Thí sinh đăng ký xét tuyển, nhập thông tin cá nhân và tải lên các giấy tờ cần thiết theo hệ thống phần mềm yêu cầu. Trường hợp thí sinh nộp hồ sơ trực tiếp thông qua cán bộ tuyển sinh thì cán bộ tuyển sinh nhập thông tin thí sinh và tải các giấy tờ cần thiết lên hệ thống. - Khi thí sinh nhập đầy đủ thông tin cá nhân và giấy tờ cần thiết hệ thống phần mềm chấp nhận “đã đăng ký thành công”. - Phần mềm tuyển sinh tiếp nhận và xử lý thông tin của thí sinh. Kết quả chuyển danh sách đăng ký xét tuyển của thí sinh về phòng Đào tạo.	P.TS&HTDN	- Thí sinh - CBTS	Hồ sơ đăng ký tuyển sinh	Ngày sau khi thí sinh cập nhật đủ tin và hồ sơ giấy tờ.	
3	Xét tuyển	- Phòng Đào tạo thực hiện xét tuyển trên cơ sở tiêu chí đề ra. - Thí sinh trúng tuyển, phòng Đào tạo mã hóa học sinh, sinh viên trên hệ thống quản lý.	P. Đào tạo	P. TS-HTDN	Danh sách trúng tuyển theo từng ngành học, lớp học/ Danh sách không trúng tuyển	1 tuần	

lưu

TT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người Quản lý và sử dụng phần mềm	Bộ phận/ Người phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/ hồ sơ
4	Xét duyệt danh sách trúng tuyển	- Dán sách thí sinh trúng tuyển được gửi về Hiệu trưởng, Hiệu trưởng xét duyệt bằng chữ ký số. - Gửi thông báo trúng tuyển/ không trúng tuyển qua email hoặc tin nhắn; hướng dẫn nhập học, mã số HSSV, mật khẩu đến thí sinh trúng tuyển qua email hoặc tin nhắn.	Hiệu trưởng	P. Đào tạo	Danh sách trúng tuyển được ký duyệt	1 ngày	
5	Thông báo kết quả xét tuyển	- Kết quả tuyển sinh được về phòng công tác HS-SV, P.TC-KT, các khoa chuyên môn quản lý. - Phòng đào tạo quản lý hệ thống hồ sơ đào tạo HS-SV - Phòng Công tác HS-SV quản lý hệ thống thông tin cá nhân, chế độ miễn giảm, khen thưởng/ kỷ luật, thôi học, sinh hoạt nội/ ngoại trú và các sinh hoạt khác - Phòng TC-KT quản lý hệ thống thông tin cá nhân, theo dõi học phí và các khoản phải nộp, thanh toán điện tử, báo cáo công nợ học phí và các khoản. - Tại các khoa chuyên môn Hệ thống lưu trữ và quản lý thông tin cá nhân, lịch sử học tập và các hoạt động ngoại	P. Đào tạo	Thí sinh dự tuyển	Thông báo qua mail, tin nhắn của thí sinh	1 ngày	
6	Quản lý hồ sơ học sinh, sinh viên		- P. Đào tạo	- P.CTHS-SV - P.TC-KT - Các khoa	Hồ sơ HS-SV	Cả khoa học	

2

TT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người Quản lý và sử dụng phần mềm	Bộ phận/ Người phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/ hồ sơ
		khóa, phân công GV giảng dạy.					
7	Thông báo về các chế độ chính sách, các khoản nộp	Sau khi HSSV trúng tuyển hệ thống tự động thông báo đến HSSV qua Mail hoặc tin nhắn	- P.TC - KT - P.CTHS-SV - P.TC-KT	- Các khoa - GVCN	Thông báo chế độ miễn giảm, các khoản phải nộp	1 buổi	
8	Nộp học phí và các khoản trực tuyến/Trực tiếp	- HSSV vào hệ thống bằng mã số được cấp để nộp các khoản phí liên quan qua cổng thanh toán trực tuyến của trường/ hoặc nộp trực tiếp tại phòng TC-KT. - Khi HS-SV nộp đầy đủ các khoản theo quy định, hệ thống thông báo “Xác nhận thanh toán thành công”.	- P. TC- KT - HS- SV	- P. Đào tạo - P.CTHS-SV	Xác nhận thanh toán	1 tuần	
9	Xây Dựng kế hoạch học tập và thông báo kế hoạch học tập	- Phòng Đào tạo xây dựng kế hoạch toàn khóa, kế hoạch năm học, kế hoạch học kỳ, thời khóa biểu; lịch thi và các thông tin quan trọng khác trên hệ thống quản lý đào tạo trực tuyến. - Hệ thống gửi thông báo lịch học, lịch thi và các thông tin quan trọng khác đến học sinh - sinh viên qua hệ thống.	- Phòng ĐT	- P.TTKT&ĐBCL - P. CTHS-SV - Các khoa - GVCN - GVCN	- Kế hoạch học tập toàn khóa - Kế hoạch năm học - Thời khóa biểu	1 ngày	
10	Tổ chức dạy học	Sau khi nhận được kế hoạch học tập/TKB kế hoạch thực tập, các Khoa triển khai KH đến giáo viên bộ môn tiến hành giảng dạy, HSSV học tập/ thực tập	- Các khoa - GVBN - HSSV	P.Đào tạo	Hồ sơ giảng dạy	Từng học kỳ	

lưu

TT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người Quản lý và sử dụng phần mềm	Bộ phận/ Người phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/ hồ sơ
11	Đánh giá kết quả học tập, rèn luyện	Sau khi thi kết thúc MH/MD, GVBM nhập điểm và đánh giá kết quả học tập của HS-SV; Khoa, GVCN đánh giá kết rèn luyện.	- GVBM - GVCN	- P. Đào tạo - P.CTHS-SV	Điểm thường xuyên, định kỳ, điểm thi kết thúc MH/MD, điểm rèn luyện	1 tuần	
12	Thông báo kết quả học tập, rèn luyện	Sau mỗi kỳ học, hệ thống thông báo kết quả học tập từng môn học/ mô đun đạt/không đạt kết quả rèn luyện cho HSSV. Học sinh, sinh viên có thể tra cứu kết quả học tập, rèn luyện qua hệ thống bảng cách nhập mã số HSSV.	- P. Đào tạo - P.CTHS-SV	- Các khoa - HSSV	Thông báo	1 ngày	
13	Thông báo lịch học bổ sung, lịch thi lại	Căn cứ điểm thi, kết quả rèn luyện, hệ thống cập nhật những HSSV học bổ sung, thi lại và gửi thông báo về lịch học bổ sung, lịch thi lại thông qua hệ thống quản lý đào tạo trực tuyến. Học sinh - sinh viên truy cập vào hệ thống bảng cách nhập mã số HSSV để xem lịch học bổ sung, lịch thi lại.	P.Đào tạo	- P. TC-KT - Các khoa - HS-SV	Thông báo	1 tuần	
14	Xét điều kiện dự thi tốt nghiệp.	- Cuối khóa, Hệ thống kiểm tra đủ điều kiện/ không đủ để dự thi tốt nghiệp dựa trên số Môn học/ mô đun và kết quả học tập, rèn luyện - Học sinh - sinh viên truy cập vào hệ thống bảng cách nhập mã số HSSV để xem kết quả.	P. Đào tạo	- P.TC-KT - P.CTHS-SV - Các khoa - HSS-SV	Thông báo	1 buổi	

Ưng

TT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người Quản lý và sử dụng phần mềm	Bộ phận/ Người phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/ hồ sơ
15	Xét công nhận tốt nghiệp	- Sau khi có đầy đủ điểm thi tốt nghiệp, hệ thống cập nhật bảng điểm và thông báo HSSV đạt và không đạt - Học sinh - sinh viên truy cập vào hệ thống bảng cách nhập mã số HSSV để xem kết quả.	P. Đào tạo	P. CTHS-SV - Các khoa	Thông báo	1 buổi	
16	Ký duyệt bảng điểm, các chứng chỉ	Hiệu trưởng ký duyệt văn bản, bảng điểm, các chứng chỉ bằng chữ ký số	Hiệu trưởng	P. Đào tạo	Bảng, bảng điểm, Chứng chỉ	1 ngày	
17	Cấp bằng, bảng điểm và các chứng chỉ	Học sinh, sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp, nhận bằng tốt nghiệp, bảng điểm và các chứng chỉ liên quan thông qua hệ thống trực tuyến. Bảng cách số hóa văn bản, bảng điểm và chứng chỉ liên quan. HSSV nhập mã và mật khẩu, đề xuất cấp bằng, bảng điểm, chứng chỉ liên quan, hệ thống ký duyệt. HSSV xuất bằng, bảng điểm, chứng chỉ.	P. Đào tạo	- Các khoa - HS-SV	Bảng, bảng điểm, Chứng chỉ	khi Cựu HSSV có đề xuất	
18	Quản lý cựu học sinh, sinh viên	Hệ thống duy trì thông tin liên lạc thông qua các mẫu hỏi trực tuyến được gửi qua mail hoặc tin nhắn và hỗ trợ cựu học sinh, sinh viên trong các hoạt động nghề nghiệp và kết nối với các nhà tuyển dụng về việc làm.	P. TS&HTDN	P. Đào tạo - Các khoa - Cựu HS-SV	- Thông tin cựu HSSV, - Thông tin các nhà tuyển dụng	Thường xuyên	

Um